



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 20**

14 Ιανουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α-75783/5767

Έγκριση Υπηρεσιακού Οργανισμού του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αττικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6, παρ. 14 του Ν. 2669/1998 «Οργάνωση και λειτουργία των Αστικών Συγκοινωνιών στην περιοχή Αθηνών-Πειραιώς και Περιχώρων» (Α΄ 283).

β) Του Ν. 2175/1993 «Οργάνωση ενιαίου φορέα Αστικών Συγκοινωνιών στις περιοχές Αθηνών-Πειραιώς και Περιχώρων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 211).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), όπως προστέθηκε το άρθρο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την 1146/4.11.2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΣΑ (Απόσπ. Πρακτικού 266/4.11.2003), με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός του ΟΑΣΑ.

3. Το 15384/11.12.2003 έγγραφο του ΟΑΣΑ, με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Υπηρεσιακός Οργανισμός του.

4. Το πρακτικό της Νομοπαρασκευαστικής Επιτροπής του ΥΠ.ΜΕ, με αριθ. 113/8.12.2003.

5. Το γεγονός, ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.816.280 €,σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΑΣΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό του ΟΑΣΑ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε.

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται η διάρθρωση, η διαμόρφωση, η διαβάθμιση, η εσωτερική οργάνωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του ΟΑΣΑ.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού ερμηνεύονται και αναλύονται με εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από τον Δ/ντα Σύμβουλο. Ειδικά στις περιπτώσεις, που αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Διεύθυνσης του Οργανισμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΣΑ αναδιαρθρώνονται Οργανωτικές Μονάδες ή Διοικητικές Ενότητες. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου προστίθενται, αφαιρούνται ή ανακατανέμονται αρμοδιότητες μεταξύ αυτών.

Άρθρο 2ο
Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Δ/νων Σύμβουλος προΐσταται των υπηρεσιών του ΟΑΣΑ και διοικεί αυτές, είναι δε υπεύθυνος για την οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα του ΟΑΣΑ.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και το καταστατικό του ΟΑΣΑ.

Άρθρο 3ο
Οργάνωση Υπηρεσιών

1. Η λειτουργική μορφή των διαφόρων υπηρεσιών διαμορφώνεται σε Γενικές Διευθύνσεις, σε Οργανωτικές Μονάδες, Διοικητικές Ενότητες και Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση.

2. α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων της οποίας προΐσταται Γενικός Διευθυντής.

β) Ως Οργανωτική Μονάδα (Δ/νση - Υπηρεσία) ορίζεται ένα σύνολο Διοικητικών Ενοτήτων της οποίας προΐσταται Διευθυντής και υπάγεται είτε στη Διοίκηση, είτε στη Γενική Διεύθυνση.

γ) Ως Διοικητική Ενότητα (Τμήμα) ορίζεται ένα σύνολο εργαζομένων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες της οποίας προΐσταται Τμηματάρχης και υπάγεται σε Οργανωτική Μονάδα.

2. Η οργανωτική διάρθρωση του ΟΑΣΑ έχει ως εξής :

Α. Διοικητικό Συμβούλιο
Β. Διευθύνων Σύμβουλος
Γ. Γενικές Διευθύνσεις
Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση
Δ. Οργανωτικές μονάδες
Ε. Διοικητικές ενότητες

3. Οι Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση είναι οι εξής:

α) Νομική Υπηρεσία
β) Δ/νση Δημ. Σχέσεων & Εξυπηρέτησης Κοινού
γ) Δ/νση Διοικητικού

δ) Δ/νση Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών
ε) Μονάδα Έργου Ο.Α. 2004
στ) Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
ζ) Γραφείο Προέδρου & Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
η) Πολιτικός Σχεδιασμός Εκτάκτου Ανάγκης
θ) Εξειδικευμένο Επιστημονικό Προσωπικό

Άρθρο 4ο
Αδιαβάθμητες Υπηρεσίες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ιδρύει αδιαβάθμητες υπηρεσίες ως εξής :

α) Γραφεία:

Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα και απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση. Τα γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Με πράξη του Δ/ντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του γραφείου. Τα γραφεία καταργούνται εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

β) Μονάδες εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου (Project) :

Ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλλύτερο τρόπο ανάγκης εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (Projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των λειτουργούντων οργανωτικών μονάδων.

Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στην μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

Α. Γενική Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Έργου
1. Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης
2. Διεύθυνση Λειτουργικού Σχεδιασμού
3. Διεύθυνση Μέτρων Προτεραιότητας & Έργων

Β. Γενική Διεύθυνση Χρηματ/κής
και Εμπορικής Διαχείρισης

1. Διεύθυνση Ανάπτυξης Ομίλου & Εποπτείας Λειτουργίας των ΕΦΣΕ
2. Διεύθυνση Προώθησης Πωλήσεων (Marketing)
3. Διεύθυνση Κομίστρου
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση Διευθύνσεων - Τμημάτων

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΤΑΞΙ
4. ΤΜΗΜΑ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (ΑΜΕΑ)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
1. ΤΜΗΜΑ ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ
2. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
4. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΡΓΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ
2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ ΘΕΣΗΣ
3. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΕΡΑΝΟΦΟΡΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
4. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΕΠΙΒΙΒΑΣΗΣ

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΜΙΛΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΦΣΕ
1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔ/ΣΜΟΥ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛ/ΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΦΣΕ.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ (MARKETING)
1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣ & BENCHMARKING
2. ΤΜΗΜΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ
1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ & ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΡΤΩΝ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΞΥΠΗΡ/ΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦ/ΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ & ΗΛΕΚΤΡ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. ΜΕΡΙΜΝΑΣ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ Η/Υ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η Γενική Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Έργου έχει ως αρμοδιότητα τον συντονισμό των δράσεων για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου ευθύνης του ΟΑΣΑ. Επίσης, στις αρμοδιότητές της υπάγονται η μελέτη και η κατασκευή των έργων που αποσκοπούν στην διευκόλυνση της κυκλοφορίας των δημοσίων συγκοινωνιών και στην ανάπτυξη κόμβων μετεπιβίβασης μεταξύ των διαφόρων μέσων επιβατικών μεταφορών. Στη Γενική Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Έργου υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υπάγονται δραστηριότητες και έργα που αποσκοπούν στον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και τον συντονισμό του συγκοινωνιακού έργου του ΟΑΣΑ.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα :

1.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Η σύνταξη του Γενικού Σχεδίου Μεταφορών και η συνεχής ενημέρωσή του.

2. Ο μεσοβραχυπρόθεσμος σχεδιασμός, σύμφωνα με το Γενικό Σχέδιο Μεταφορών και το Επιχειρησιακό Σχέδιο

3. Η κατανομή του συγκοινωνιακού έργου στις ΕΦΣΕ μέσω του καταμερισμού και του προγραμματισμού των γραμμών καθώς και ο προγραμματισμός του ετήσιου έργου των ΕΦΣΕ και η κατάρτιση προγραμμάτων εφαρμογής.

4. Η εκπόνηση συγκοινωνιακών μελετών ανάπτυξης δικτύου και μελετών σκοπιμότητας των συγκοινωνιακών επενδύσεων.

5. Ο καθορισμός προτύπων συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης, ποιότητας των προσφερόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών και του επιπέδου εξυπηρέτησης των επιβατών.

6. Η ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και μαθηματικών υποδειγμάτων συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

7. Η συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα.

8. Ο καθορισμός των χρήσεων γης σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ & τον Οργανισμό Αθήνας και η συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση για την καλλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

9. Ο σχεδιασμός νέων μεταφορικών συστημάτων και συστημάτων σταθερής τροχιάς.

10. Η σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών για τις συγκοινωνιακές μελέτες και άλλες δραστηριότητες της Δ/νσης και η ανάπτυξη υποδειγμάτων συγκοινωνιακών μελετών γραμμών και δικτύου.

11. Ο έλεγχος συνολικά του συγκοινωνιακού δικτύου και του δικτύου μεταφορών στην Αττική.

12. Η αξιολόγηση των συγκοινωνιακών γραμμών με βάση το κόστος λειτουργίας τους και την επιβατική κίνηση.

13. Η αξιολόγηση αιτημάτων των πολιτών για νέες γραμμές.

1.2 Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Η ανάπτυξη, συντήρηση και διαρκής ενημέρωση των ηλεκτρονικών, γεωγραφικών και περιγραφικών βάσεων δεδομένων των συγκοινωνιακών δικτύων της περιοχής ευθύνης του ΟΑΣΑ.

2. Η ανάπτυξη και συντήρηση του κατάλληλου προς τον σκοπό αυτό λογισμικού.

3. Η ανάπτυξη εφαρμογών για την διασύνδεση των βάσεων με άλλες λειτουργίες και εφαρμογές της Γενικής Διεύθυνσης Συγκοινωνιακού Έργου.

4. Η τροφοδότηση των άλλων υπηρεσιών του ΟΑΣΑ με τα στοιχεία των βάσεων.

5. Η ενημέρωση της γεωγραφικής βάσης των συγκοινωνιακών δεδομένων

1.3 Τμήμα Δημοτικών Συγκοινωνιών και Ταξί

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και μελετών για την έγκριση Δημοτικής Συγκοινωνίας από τους Δήμους και τις Κοινότητες της περιοχής ευθύνης του ΟΑΣΑ.

2. Η υποβολή αιτιολογημένης εισήγησης προς την Γενική Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Έργου περί έγκρισης ή μη των σχετικών αιτήσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Η διατύπωση προτάσεων και σχεδίων για την καλύτερη ένταξη των Δημοτικών Συγκοινωνιών στο γενικό σχέδιο των μεταφορών της Αττικής

4. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση του συγκοινωνιακού έργου των εφαρμοζόμενων δημοτικών συγκοινωνιών και η εισήγηση προς την Γενική Διεύθυνση Συγκοινωνιακού Έργου περί αναθεώρησης ή μη της σχετικής εγκριτικής απόφασης.

5. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και δεικτών απόδοσης και εξυπηρέτησης του έργου των δημοτικών συγκοινωνιών.

6. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας των σταθμών ταξί και υποβολή αιτιολογημένων εισηγήσεων για την κατάργηση, ίδρυση, μεταφορά τους.

7. Η μελέτη της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης των σταθμών ταξί.

8. Η επίλυση κάθε ζητήματος σχετικά με την σωστή λειτουργία των σταθμών ταξί.

9. Η παρακολούθηση των συγκοινωνιακών και άλλων στοιχείων σχετικά με την λειτουργία των ταξί, η τήρηση των ανάλογων αρχείων και η τροφοδότηση της βάσης δεδομένων με τα στοιχεία αυτά.

1.4 Τμήμα Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Μελέτη και πρόταση μέτρων για την βελτίωση της προσβασιμότητας για τα άτομα με ειδικές ανάγκες στα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς.

2. Έλεγχος και παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων.

3. Συνεργασία με φορείς εκπροσώπων ατόμων με ειδικές ανάγκες.

ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ

Στη Δ/νση υπάγεται απευθείας το Σχεδιαστήριο.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η σχεδίαση όλων των σχεδίων και χαρτών των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Συγκοινωνιακού Έργου

2. Η παροχή σχεδιαστικής υποστήριξης σε όλες τις υπηρεσίες του ΟΑΣΑ

3. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σχεδίων και χαρτών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υπάγονται δραστηριότητες και έργα που αποσκοπούν στον σχεδιασμό και εφαρμογή των αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος των δημοσίων συγκοινωνιών καθώς και στην παρακολούθηση της απόδοσης του συστήματος σε καθημερινή βάση.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα:

2.1 Τμήμα Δρομολόγησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η κατάρτιση των πινάκων δρομολογίων, η εκπόνηση των προγραμμάτων δρομολόγησης για όλες τις ΕΦΣΕ και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων. Σε περίπτωση που δρομολογήσεις εκτελούνται από τις ΕΦΣΕ, αρμοδιότητα του τμήματος είναι η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και οι διορθωτικές αλλαγές.

2. Η κατάρτιση των προγραμμάτων δρομολόγησης των συγκοινωνιακών μέσων και του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες δρομολογίων.

3. Ο καθορισμός βαρδιών και διαλειμμάτων οδηγών και οχημάτων και η έκδοση πίνακα εργασίας οχημάτων και οδηγών.

4. Η συνεργασία με τις ΕΦΣΕ για τον καλύτερο προγραμματισμό των οχημάτων και οδηγών.

5. Η τήρηση αρχείου με όλα τα στοιχεία των δρομολογίων.

6. Η ανάπτυξη του συστήματος και του λογισμικού δρομολόγησης, με σκοπό τη βελτίωση των ποιοτικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

7. Η ανάλυση των πληροφοριακών στοιχείων που συλλέγονται από το Σ.Α.Σ. και αφορούν στο δίκτυο κίνησης.

8. Η ανάπτυξη μοντέλων δρομολόγησης.

2.2 Τμήμα Εφαρμογών Δικτύου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Μελέτες Εφαρμογής των ετήσιων και τριμηνιαίων σχεδίων του Σχεδιασμού και ιδιαίτερα:

1.2. Ο καθορισμός, η κατάργηση, η τροποποίηση και η επέκταση των γραμμών καθώς και η σύνταξη των σχετικών αποφάσεων.

1.2. Ο καθορισμός των διαδρομών και δρομολογίων, των αφετηριών, των τερμάτων και των στάσεων κάθε γραμμής, η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την διεξαγωγή των Αστικών Συγκοινωνιών καθώς και η σύνταξη των σχετικών αποφάσεων.

2. Επεμβάσεις στη καθημερινή λειτουργία του συστήματος και αντιμετώπιση των προβλημάτων με την λήψη άμεσων διορθωτικών μέτρων.

3. Η εισήγηση για ρυθμίσεις στο οδικό δίκτυο που αφορούν την λειτουργία των Αστικών Συγκοινωνιών και εξασφαλίζουν την απρόσκοπτη κυκλοφορία των οχημάτων των Αστικών Συγ/νιών και την ασφαλή διακίνηση των επιβατών.

4. Η συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για την προσαρμογή των συγκοινωνιακών δικτύων στις παρεμβάσεις που πραγματοποιούνται στο οδικό δίκτυο της περιοχής ευθύνης του ΟΑΣΑ και η σύνταξη των σχετικών αποφάσεων.

5. Η συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε θέματα που αφορούν την συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση.

6. Αλληλογραφία με το επιβατικό κοινό και τους σχετικούς φορείς (ΤΑ, Υπουργεία κ.λπ.).

7. Η συνεργασία με το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και την Τροχαία Αττικής για την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ.

2.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Η διεξαγωγή των κάθε είδους συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών μετρήσεων, οι έρευνες για τις ανάγκες του Συγ/κού Σχεδιασμού και η τήρηση των αντίστοιχων αρχείων.

2. Η επεξεργασία των στοιχείων των μετρήσεων και των ερευνών και η σύνταξη αντίστοιχων στατιστικών δελτίων και τεχνικών εκθέσεων.

3. Ο προσδιορισμός των χαρακτηριστικών των δειγματοληψιών για όλους τους τύπους των μετρήσεων.

4. Η εποπτεία του συγκοινωνιακού έργου των ΕΦΣΕ και της ποιότητας της προσφερόμενης από αυτές εξυπηρέτησης, σε σχέση με τον σχεδιασμό.

5. Η παροχή στοιχείων και αποτελεσμάτων των μετρήσεων και των αστοχιών της εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου στον σχεδιασμό.

6. Η έρευνα και η εισήγηση για την προμήθεια και τον εξοπλισμό του Τμήματος με μηχανήματα μέτρησης και λογισμικού επεξεργασίας των μετρήσεων και της εκτέλεσης της εποπτείας.

7. Η ανάπτυξη κατάλληλου λογισμικού για την στατιστική ανάλυση και επεξεργασία των μετρήσεων και των αποτελεσμάτων της εποπτείας.

2.4 Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Τηλεματικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η εγκατάσταση και λειτουργία Κέντρου Παρακολούθησης Συγκοινωνιακού Έργου στον ΟΑΣΑ.

2. Η ευθύνη για την ανάπτυξη του δικτύου επικοινωνίας (ΟΑΣΑ και - Θυγατρικών) και η μέριμνα για την καλή λειτουργία και την συντήρησή του.

3. Η συγκέντρωση δεδομένων από τα στοιχεία τηλεματικής των ΕΦΣΕ και η προώθησή τους στις υπηρεσίες του ΟΑΣΑ

4. Η διερεύνηση και μελέτη των νέων τεχνολογιών σχετικά με την εφαρμογή και υποστήριξη της Τηλεματικής στις Αστικές Συγκοινωνίες.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υπάγονται δραστηριότητες και έργα που αποσκοπούν στην μελέτη και ανάπτυξη ενός συστήματος μέτρων προτεραιότητας, στην λήψη μέτρων γενικότερα για την διευκόλυνση της κυκλοφορίας, στην παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του, στην λήψη μέτρων για την διευκόλυνση των επιβατών στους χώρους αναμονής, την διασφάλιση της καλής κατάστασης του υλικού θέσης και στην κατασκευή αυτών των μέτρων και έργων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα:

3.1 Τμήμα Μέτρων Προτεραιότητας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών σήμανσης των συγκοινωνιακών διαδρόμων κάθε είδους.

2. Η ανάπτυξη κυκλοφοριακών υποδειγμάτων.

3. Η παρακολούθηση των κυκλοφοριακών χαρακτηριστικών των λεωφορειακών διαδρομών.

4. Η μελέτη και προώθηση των Λεωφορειακών Διαδρόμων Υψηλής Ποιότητας

5. Η οργάνωση του δικτύου των Ειδικών Λωρίδων Λεωφορείων και η εποπτεία της αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

6. Οι μελέτες για την επέκταση του δικτύου των Ειδικών Λωρίδων Λεωφορείων (ΕΛΛ) και η εισήγηση μέτρων σήμανσης, αστυνόμευσης, κ.λπ.

7. Η συνεργασία με την Τροχαία για την αστυνόμευση των Ειδικών Λωρίδων λεωφορείων (ΕΛΛ).

3.2 Τμήμα Έργων και Υλικού θέσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η κατασκευή έργων για μέτρα προτεραιότητας Μέσων Μαζικής Μεταφοράς.

2. Η εφαρμογή ρυθμίσεων και μέτρων για τη διευκόλυνση των μέσων μεταφοράς.

3. Η κατασκευή των θέσεων στάθμευσης ταξί.

4. Η συντήρηση όλων των έργων μέτρων προτεραιότητας, οδικής σήμανσης, των θέσεων στάθμευσης ταξί και γενικά του οδικού εξοπλισμού που κατασκευάζει ο ΟΑΣΑ.

5. Η συγκέντρωση υλικού για τη θέση των στάσεων, σχετικά με το υλικό που βρίσκεται σε κάθε στάση και την κατάσταση του κάθε υλικού

6. Η εισήγηση μέτρων για τη συνεχή αναβάθμιση του υλικού θέσης και η αποτελεσματική συντήρησή του

7. Η κατασκευή και συντήρηση πρόσθετου εξοπλισμού επί των στάσεων των ΕΦΣΕ και των θέσεων στάθμευσης ταξί.

8. Η εκτέλεση έργων κτιριακής υποδομής και λοιπών εγκαταστάσεων.

9. Η εφαρμογή, εγκατάσταση και συντήρηση του υλικού θέσης όλων των ΕΦΣΕ.

10. Η ευθύνη εγκατάστασης ή η έγκριση του τύπου, της μορφής και της διάταξης των στάσεων και των στεγάστρων που κατασκευάζονται από άλλους φορείς ή από τρίτους.

11. Η κατασκευή σταθμών μετεπιβίβασης.

12. Η απαλλοτρίωση των αναγκαίων χώρων για την επίτευξη των σκοπών του Ο.Α.Σ.Α.

13. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης για την κατασκευή των παραπάνω έργων.

14. Η έρευνα και σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών νέων υλικών για τα έργα του ΟΑΣΑ και η συνεργασία με εργαστήρια για την πιστοποίηση και έλεγχο των εφαρμοζόμενων υλικών.

3.3 Τμήμα Λειτουργίας Γερανοφόρων Οχημάτων

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η ευθύνη οργάνωσης, παρακολούθησης και εν γένει της καλής και αποδοτικής λειτουργίας των γερανοφόρων οχημάτων του ΟΑΣΑ στα πλαίσια που ορίζει ο νόμος, οι σχετικές οδηγίες της διοίκησης του ΟΑΣΑ και οι υποδείξεις της Τροχαίας Αττικής, για την μεταφορά των παρανόμως σταθμευμένων οχημάτων που παρακωλύουν τη κυκλοφορία των Αστικών Συγκοινωνιών, με ιδιαίτερη έμφαση στις Ειδικές Λωρίδες Λεωφορείων.

2. Ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της επάνδρωσης των γερανοφόρων οχημάτων με κατάλληλο προσωπικό του Ομίλου ΟΑΣΑ.

3. Η ευθύνη εποπτείας και ελέγχου της εργασίας του προσωπικού του ΟΑΣΑ που στελεχώνει το Κοινό Επιτελικό Κέντρο (Κ.Ε.Κ) της Τροχαίας Αθηνών, ή που βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Τροχαίας για κάθε τι σχετικό.

4. Η ενημέρωση επίσης σε καθημερινή βάση από την Τροχαία για τα προβλήματα που παρουσιάζονται στην κυκλοφορία από γεγονότα όπως πορείες, διαδηλώσεις επισκέψεις επισήμων κ.λπ.

5. Η κατάρτιση λεπτομερούς (κυκλικού) προγράμματος εργασίας των οδηγών και των βοηθών που στελεχώνουν τα οχήματα και η ευθύνη για την τήρηση του προγράμματος και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για κάθε τι σχετικό με την εργασιακή εικόνα του προσωπικού.

6. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ για ζητήματα που σχετίζονται με την λειτουργία των γερανοφόρων οχημάτων και του Κ.Ε.Κ.

7. Οι προτάσεις λύσεων και μέτρων για την καλύτερη λειτουργία των γερανοφόρων οχημάτων.

8. Η φροντίδα για την συντήρηση και επισκευή των γερανών καθώς και για τα ζητήματα ασφάλειας και ασφάλισης των οχημάτων αυτών.

9. Η τήρηση ενημερωμένου βιβλίου στο οποίο καταχωρεί όλα τα στοιχεία που έχουν σχέση με την μεταφορά οχημάτων, την βάρδια, τον τόπο, τον χρόνο, τον τρόπο και τον λόγο μεταφοράς.

10. Η υποβολή στην προϊσταμένη Διεύθυνση καθημερινά σχετικού δελτίου για το έργο της προηγούμενης ημέρας και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου και ετήσιου Στατιστικού Δελτίου περί του παραγόμενου έργου του τμήματος.

3.4 Τμήμα Σταθμών Μετεπιβίβασης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Η σύνταξη γενικού σχεδίου ανάπτυξης σταθμών μετεπιβίβασης επιβατικών μεταφορών στην περιοχή ευθύνης του ΟΑΣΑ και για όλα τα μεταφορικά μέσα.

2. Η σύνταξη προδιαγραφών και προτύπων για τον σχεδιασμό σταθμών μετεπιβίβασης.

3. Ο σχεδιασμός των σταθμών μετεπιβίβασης μεταξύ των διαφόρων μεταφορικών μέσων.

4. Η συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς για την επίτευξη των παραπάνω στόχων και η ευθύνη για τον συντονισμό τους.

5. Η λήψη κάθε μέτρου που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και λειτουργία σταθμών μετεπιβίβασης στην περιοχή ευθύνης του ΟΑΣΑ.

Β. ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής και Εμπορικής Διαχείρισης έχει ως αρμοδιότητα τον συντονισμό των δράσεων για την κατάρτιση και υλοποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου των επιχειρήσεων του ομίλου, των προϋπολογισμών και απολογισμών των επενδυτικών προγραμμάτων και της εκμετάλλευσης, των συμβολαίων διαχείρισης και των δεικτών ποιότητας και της στρατηγικής προώθησης πωλήσεων για την αύξηση του μεριδίου των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς στις αστικές μετακινήσεις. Επίσης εισηγείται την υιοθέτηση νέων προϊόντων και αναπτύσσει τις διεθνείς σχέσεις του ΟΑΣΑ με αντίστοιχους οργανισμούς. Στις αρμοδιότητές της εντάσσονται ακόμη η λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της επιχείρησης, η συνομολόγηση και εξυπηρέτηση δανείων, οι προμήθειες και αναθέσεις έργων και μελετών καθώς και η διαχείριση των κομίστρων.

Στη Γενική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής & Εμπορικής Διαχείρισης υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΜΙΛΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΣΕ

1. Συνεργάζεται με την Δ/νση Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης για την κατάρτιση και υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ομίλου ΟΑΣΑ.

2. Εκπονεί και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού των επιχειρήσεων του Ομίλου.

3. Καταρτίζει το επενδυτικό Πρόγραμμα του ΟΑΣΑ και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

4. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εκμετάλλευσης του ΟΑΣΑ και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκριση των επενδυτικών προγραμμάτων και των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης των ΕΦΣΕ.

6. Παρακολουθεί την εξέλιξη των δεικτών ποιότητας για κάθε ΕΦΣΕ, εντοπίζει προβλήματα και προτείνει λύσεις.

7. Οργανώνει και λειτουργεί σύστημα παρακολούθησης και ελέγχου των όρων των συμβολαίων διαχείρισης τόσο με τις θυγατρικές του ΟΑΣΑ όσο και του ΟΑΣΑ με τον μέτοχό του.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα :

1.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Συμβάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός των Επιχειρήσεων του Ομίλου ΟΑΣΑ σε συνεργασία με το τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

2. Η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Συμβάσεων Διαχείρισης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων με ΕΦΣΕ.

4. Η τακτική αξιολόγηση της προόδου που επιτελείται στην υλοποίηση των πιο πάνω. Ο εντοπισμός προβλημάτων και οι προτάσεις για τη λύση τους.

5. Ο συντονισμός όλων των ΕΦΣΕ για τη κατά το δυνατόν ομοιόμορφη κατάρτιση και παρακολούθηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων και των Συμβάσεων Διαχείρισης.

6. Η μελέτη, αξιολόγηση και παρακολούθηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων των ΕΦΣΕ

7. Η ενημέρωση και παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των Αστικών Συγκοινωνιών και η υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων αύξησης της αποδοτικότητας των επιχειρήσεων του Ομίλου.

8. Η εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών που βελτιώνουν την οικονομική απόδοση των επιχειρήσεων του Ομίλου.

1.2 Τμήμα Προϋπολογισμού και Προγραμματισμού Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης του ΟΑΣΑ

2. Η παροχή οδηγιών προς του φορείς για την ενιαία παρουσίαση και τους βασικούς στόχους του Προϋπολογισμού Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης.

3. Ο έλεγχος και η εισήγηση για έγκριση από το Δ.Σ. του ΟΑΣΑ των προϋπολογισμών και επενδύσεων εκμετάλλευσης των ΕΦΣΕ

4. Η παρακολούθηση της προόδου των επενδύσεων των επιχειρήσεων του Ομίλου ΟΑΣΑ.

5. Η ενημέρωση των εκάστοτε αρμοδίων υπηρεσιών και Υπουργείων για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών και των δράσεων των επιχειρήσεων του Ομίλου.

6. Η εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών αξιολόγησης επενδύσεων.

7. Η υλοποίηση των κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης.

8. Η κατάρτιση των ετήσιων εκθέσεων του ΟΑΣΑ προς τη Γενική Συνέλευση.

9. Η εκτύπωση και διανομή της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων και των προοπτικών του Ομίλου ΟΑΣΑ στην ελληνική και Αγγλική γλώσσα.

10. Η κατάρτιση ταμειακών προγραμμάτων όλων των επιχειρήσεων του Ομίλου.

11. Η ενημέρωση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος του Ομίλου με τα αναγκαία οικονομικά μεγέθη.

1.3. Τμήμα Παρακολούθησης Δεικτών Ποιότητας και Εποπτείας των ΕΦΣΕ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η κοστολόγηση των υπηρεσιών που προσφέρονται από τις ΕΦΣΕ και η υποβολή προτάσεων για τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.

2. Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος κινήτρων και αντικινήτρων ανάλογων της απόδοσης των ΕΦΣΕ.

3. Η οργάνωση και υλοποίηση παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου έργου των ΕΦΣΕ μέσω δεικτών ποιότητας.

4. Η συλλογή και ο έλεγχος των στοιχείων αξιολόγησης του έργου των ΕΦΣΕ.

5. Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του παραγόμενου έργου.

6. Η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης με τα στοιχεία που αφορούν το Συγκοινωνιακό Έργο, Δείκτες Ποιότητας κ.τλ.

7. Ο έλεγχος τήρησης των Συμβάσεων των ΕΦΣΕ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ (MARKETING)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι να:

1. Παρακολουθεί τις ανάγκες των πελατών-επιβατών και τις τάσεις των αστικών μετακινήσεων στο λεκανοπέδιο Αττικής.

2. Θέτει προτεραιότητες και προτείνει πολιτικές και δράσεις για την αύξηση του μεριδίου των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς στις αστικές μετακινήσεις.

3. Παρακολουθεί τις σχετικές πολιτικές που εφαρμόζονται στις αστικές συγκοινωνίες διεθνώς.

4. Σχεδιάζει τη στρατηγική Μάρκετινγκ του Ομίλου ΟΑΣΑ.

5. Συμβάλλει στην ανάπτυξη μακρόχρονης και ολοκληρωμένης συγκοινωνιακής πολιτικής.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα :

2.1 Τμήμα Ερευνών Αγοράς και Παρακολούθησης Δεικτών Ποιότητας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για να:

1. Θέτει τις προδιαγραφές, εισηγείται και διαχειρίζεται τη συστηματική έρευνα αγοράς.

2. Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών.

3. Παρακολουθεί τους δείκτες ικανοποίησης επιβατών.

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου ποιότητας υπηρεσιών.

5. Εισηγείται την ανάληψη δράσεων για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης και εντοπίζει ευκαιρίες ανάπτυξης.

6. Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με ομότιμους φορείς του εξωτερικού, τη συγκριτική αξιολόγηση δραστηριοτήτων του ΟΑΣΑ και εισηγείται την εφαρμογή και προσαρμογή των βέλτιστων πρακτικών στις τοπικές συνθήκες.

2.2 Τμήμα Τιμολογιακής Πολιτικής & Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Αξιολογεί τα στοιχεία των ερευνών, αλλά και του συνόλου των πληροφοριών που αφορούν την τιμολογιακή πολιτική και το παρεχόμενο συγκοινωνιακό έργο.

2. Ερευνά, μελετά, και εισηγείται την ανάγκη δημιουργίας νέων προϊόντων :

- Χρηματοοικονομικών όπως η δημιουργία νέων τύπων εισιτηρίων,
- καρτών.
- Συγκοινωνιακών υπηρεσιών όπως η δημιουργία νέων γραμμών ειδικού ενδιαφέροντος.
- Προϊόντων που συνεισφέρουν στη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης του κοινού.

3. Προτείνει πολιτικές για την διεύρυνση του δικτύου πωλήσεων των Αστικών Συγκοινωνιών.

4. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της εικόνας των Αστικών Συγκοινωνιών και την αύξηση του μεριδίου των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς στις αστικές μετακινήσεις.

5. Συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες διευθύνσεις του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ για την υλοποίηση των νέων προϊόντων.

2.3 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Δημιουργεί, οργανώνει και επικαιροποιεί «βάση δεδομένων» η οποία θα περιέχει βασικά στοιχεία και πληροφορίες για αντίστοιχους μητροπολιτικούς φορείς και εταιρίες παροχής συγκοινωνιακού έργου καθώς και άλλων σχετικών οργανισμών σε διεθνές επίπεδο.

2. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές καινοτομίες της διεθνούς αγοράς και ενημερώνει τις αντίστοιχες διευθύνσεις του ΟΑΣΑ.

3. Παρακολουθεί τις δράσεις που αναπτύσσουν ομότιμοι διεθνείς οργανισμοί στα πεδία ενδιαφέροντος του ΟΑΣΑ.

4. Συμμετέχει στην ανάπτυξη και καλλιέργεια σχέσεων του ΟΑΣΑ με συναφείς φορείς του εξωτερικού.

5. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις άλλες διοικητικές μονάδες του ΟΑΣΑ και προωθεί τις θέσεις του Οργανισμού σε αντίστοιχους φορείς του εξωτερικού.

6. Η ενημέρωση και ανάπτυξη της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης του ΟΑΣΑ.

7. Η πληροφόρηση των εργαζομένων για τα περιεχόμενα της βιβλιοθήκης.

8. Η φροντίδα για την αγορά νέων εντύπων και ηλεκτρονικών βιβλίων κ.λπ.

9. Η τήρηση του αρχείου διακίνησης των εντύπων.

10. Η τήρηση του αρχείου της βιβλιοθήκης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης υπάγονται όλες οι δραστηριότητες που αποσκοπούν στην οργάνωση, σχεδιασμό και εφαρμογή της τιμολογιακής πολιτικής του Ο.Α.Σ.Α., στον έλεγχο των κομίστρων και στην εν γένει διασφάλιση και μεγιστοποίηση των εσόδων του Σ.Α.Σ. και την κατανομή τους στις ΕΦΣΕ.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα:

3.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Εισιτηρίων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η παρακολούθηση των νόμων και διατάξεων που διέπουν το σύστημα κομίστρου του Ο.Α.Σ.Α. καθώς και η ενημέρωση των Φορέων και του Κοινού.

2. Η κατανομή των εσόδων και των εξόδων από τα εισιτήρια, τις μηνιαίες και τις ετήσιες κάρτες μεταξύ των Φορέων.

3. Ο προγραμματισμός και η διαχείριση παραγωγής των εισιτηρίων όλων των Φορέων, των κουπονιών απεριορίστων διαδρομών και των κάθε είδους καρτών.

4. Ο καθορισμός σημείων διανομής και πώλησης εισιτηρίων στο επιβατικό κοινό.

5. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των εκάστοτε ισχυουσών συμβάσεων διανομής εισιτηρίων με αναδόχους διακίνησης και τα ΕΛ.ΤΑ.

6. Η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων του συστήματος κομίστρου και η εισήγηση για τυχόν διορθωτικές μεταβολές.

7. Η παρακολούθηση της αποθήκης χαρτιού στις εγκαταστάσεις του αναδόχου εκτύπωσης και των αποθηκών εισιτηρίων των Φορέων και των αναδόχων διανομής. Τακτικός και έκτακτος έλεγχος των αποθηκών.

8. Η καταστροφή κάθε είδους εισιτηρίων ή κουπονιών σε περίπτωση απόσυρσης ή λήξης ισχύος τους και σύνταξη των σχετικών αναφορών.

9. Επίβλεψη της καλής λειτουργίας της επιτροπής εκτύπωσης εισιτηρίων και της επιτροπής διανομής εισιτηρίων.

10. Η συλλογή, μελέτη και ανάλυση παρατηρήσεων και προτάσεων με σκοπό τον εκσυγχρονισμό, την ποιοτική και οικονομική βελτίωση του συστήματος εκτύπωσης, διάθεσης και ακύρωσης εισιτηρίων ή καρτών.

3.2 Τμήμα Ελέγχου Κομίστρου και Προστίμων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση αποτελεσματικού ελέγχου κομίστρου και επιβολής προστίμων σε παραβάτες όλων των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς αρμοδιότητας Ο.Α.Σ.Α. με προσωπικό του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ

2. Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός της εργασίας των ελεγκτών κομίστρου.

3. Η καταχώρηση όλων των προστίμων, η είσπραξή τους και η καθημερινή ενημέρωση του λογιστηρίου σχετικά με το προϊόν των εισπράξεων ή των ποσών από τα επί προθεσμία πρόστιμα.

4. Ο έλεγχος καλής λειτουργίας των κουβουκλίων πώλησης εισιτηρίων και μηνιαίων καρτών.

5. Η κατά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία του συστήματος ελέγχου κομίστρου και η εισήγηση μέτρων που θα συμβάλουν στην μείωση της λαθρεπιβίβασης και στη βελτίωση του τρόπου ελέγχου του κομίστρου.

3.3. Τμήμα Καρτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Ο σχεδιασμός και συντονισμός προγραμμάτων πωλήσεων καρτών του Συστήματος Αστικών Συγκοινωνιών και ο έλεγχος υλοποίησης τους από τους Φορείς.

2. Η συλλογή, μελέτη και ανάλυση στοιχείων πωλήσεων καρτών του Σ.Α.Σ. Η παρακολούθηση μεγέθους και συ-

χνότητας παραγγελιών των σημείων πωλήσεων του Σ.Α.Σ και η επίβλεψη πωλήσεων.

3. Ο προγραμματισμός αναγκών των Φορέων για κάρτες. Η κατανομή εσόδων από κάρτες στους Φορείς.

4. Η εισήγηση προς το Δ.Σ. του ΟΑΣΑ της τιμολογιακής πολιτικής για κάθε είδος κάρτας.

5. Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών.

6. Η φροντίδα της εκτύπωσης των καρτών στην Τράπεζα της Ελλάδος ή αλλού.

7. Η μέριμνα για τη συνομολόγηση συμβάσεων με κοινωνικούς Φορείς ή Υπουργεία για την χορήγηση δικαιωμάτων ελευθέρας ή με μειωμένο κόμιστρο μετακίνησης στα άτομα που δικαιούνται αυτές τις παροχές καθώς και η κατανομή των αντίστοιχων εσόδων στους Φορείς - ΕΦΣΕ.

8. Η πώληση ετησίων καρτών στο κοινό

9. Η πώληση Φοιτητικών και Μαθητικών δελτίων στις Σχολές και τα Σχολεία.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης υπάγονται δραστηριότητες που αποσκοπούν στην ενδελεχή και διαρκή παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού, την ορθή αποτύπωσή τους στα βιβλία και τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, την παρακολούθηση της πορείας των οικονομικών δεδομένων και στοιχείων, την συμφωνία με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες.

Επίσης η Δ/νση έχει στην αρμοδιότητά της όλες τις διαδικασίες και την παρακολούθηση υλοποίησης των προμηθειών του Οργανισμού και των κάθε μορφής αναθέσεων μελετών, έργων και υπηρεσιών.

Τέλος, στην αρμοδιότητά της υπάγεται η λογιστική και εξωλογιστική παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων της τέως Ε.Α.Σ. υπό εκκαθάριση, μέχρι την οριστική της παραλαβή από το Ελλ. Δημόσιο.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής Τμήματα :

4.1 Τμήμα Χρηματοδοτήσεων & Δανείων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η ανάλυση και ο σχεδιασμός της χρηματοοικονομικής πολιτικής του Ομίλου Ο.Α.Σ.Α.

2. Η διαχείριση διαθεσίμων και η κατανομή χρηματικών πόρων στους ΕΦΣΕ.

3. Η συνομολόγηση και εξυπηρέτηση των δανείων του Ομίλου Ο.Α.Σ.Α.

4. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων καθώς και για την ενημέρωση των εποπτευόντων ή των ελεγκτικών οργάνων για όλα τα παραπάνω θέματα.

4.2. Τμήμα Λογιστηρίου & Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η τήρηση των κατά τον νόμο λογιστικών βιβλίων.

2. Ο έλεγχος και η φύλαξη των πάσης φύσεως παραστατικών.

3. Η μισθοδοσία του προσωπικού.

4. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και εκτέλεση των πληρωμών σε τρίτους

5. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η εκτέλεση των πληρωμών προς το Δημόσιο και τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

4.3 Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η διαχείριση προμηθειών και συμβάσεων με προμηθευτές του Ο.Α.Σ.Α..

2. Ο καθορισμός μεθόδων και διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης μελετών.

3. Η σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων προμηθειών ή μελετών και η μέριμνα υλοποίησής των.

4. Η εποπτεία διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικού ή ανάθεσης εργολαβιών ή μελετών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

5. Η βεβαίωση της ομαλής και έγκαιρης διεξαγωγής των προμηθειών και εργολαβιών, η καλή εκτέλεση και η παραλαβή αυτών.

6. Η εξασφάλιση των εγκρίσεων που απαιτούνται από τα αρμόδια Υπουργεία για την πραγματοποίηση των προμηθειών, των έργων και των μελετών.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Εργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η προάσπιση των συμφερόντων του ΟΑΣΑ.

2. Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία μεριμνά για :

- Τη γνωμοδότηση επί των εισηγήσεων που εισάγονται στο Δ.Σ.
- Τη νομική εκπροσώπηση του ΟΑΣΑ ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Δημόσιας Αρχής.
- Την εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικων συμβιβασμών.
- Την εισήγηση για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό)
- Τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων, συμπληρώσεων του Καταστατικού του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις.
- Τις δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας του ΟΑΣΑ.
- Τη σύνταξη και κατάθεση μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των ποινικών Δικαστηρίων.
- Την πλήρη δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας (εργατικών ή μη) και η υποστήριξη κάθε αγωγής της Εταιρείας κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία.
- Την ερμηνεία των διαφόρων νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις μονάδες της Εταιρείας, για θέματα νομικού περιεχομένου.
- Την παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις Διοικητικές Ενότητες της Εταιρείας.
- Τον έλεγχο τίτλων κυριότητας σε περίπτωση αγοράς ακινήτων από την εταιρεία και η παράσταση κατά την υπογραφή των Συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της εταιρείας σε τρίτους.
- Τον έλεγχο των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών.
- Τον έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ Εταιρείας και τρίτων και η παροχή βοηθείας για την κατάρτιση αυτών.
- Τη γνωμοδότηση για την καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται, προς τούτο, απαραίτητη η συνδρομή Δικηγόρου της Εταιρείας.

3. Για την υποστήριξη του έργου των Νομικών Συμβούλων, ασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται :

3.1. Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Συμβούλων.

3.2. Η παροχή οιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους της εταιρείας υποθέσεις.

3.3. Η συλλογή και ο έλεγχος κάθε στοιχείου, που είναι απαραίτητο, για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της Εταιρείας.

3.4. Ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό των Νομικών Συμβούλων με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη-έντυπα κ.λπ.).

3.5. Η μέριμνα για την ενημέρωση και εκσυγχρονισμό της Νομικής Βιβλιοθήκης του ΟΑΣΑ.

3.6. Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Νομικών Συμβούλων.

4. Η επιλογή και ο ορισμός του προϊσταμένου και του αναπληρωτή προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΑΣΑ.

5. Η Νομική Υπηρεσία διαρθρώνεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του ΟΑΣΑ μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται δραστηριότητες όπως :

- Να συνεπικουρεί τη διοίκηση στη διαχείριση των Δημόσιων Σχέσεων ΟΑΣΑ και ΕΦΣΕ
- Να πραγματοποιεί επαφές με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
- Να οργανώνει και διαχειρίζεται την επικοινωνία με το κοινό
- Να μεριμνά για τη διαρκή και έγκαιρη ενημέρωση του επιβατικού κοινού
- Να συλλέγει και αξιοποιεί παράπονα και υποδείξεις από άτομα και φορείς

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα :

1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η υλοποίηση των αποφάσεων για την επικοινωνιακή στρατηγική του Οργανισμού.

2. Η προβολή με κατάλληλο τρόπο (όπως φυλλάδια, λευκώματα, φωτογραφικές εκθέσεις, τηλεοπτικές εκπομπές) του έργου του ΟΑΣΑ, με σκοπό τη διαμόρφωση εταιρικής εικόνας του ΟΑΣΑ.

3. Η διοργάνωση συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.

4. Η υποδοχή του επιβατικού κοινού τόσο για ενημέρωση των θεμάτων του ΟΑΣΑ και παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού όσο και για προσωπική υποβολή παραπόνων.

5. Η στενή συνεργασία με τις ΕΦΣΕ με στόχο την ενιαία παρουσία των φορέων των Αστικών Συγκοινωνιών προς τα έξω.

6. Η παρακολούθηση καθημερινώς του Τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης για δημοσιεύματα που αφορούν στον Οργανισμό καθώς και η σύνταξη απαντήσεων όπου αυτό απαιτείται.

7. Η σύνταξη ανακοινώσεων προς τα Μέσα Ενημέρωσης και η παροχή στοιχείων σε αυτά σχετικά με τη δραστηριότητα του Οργανισμού.

8. Η οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

2. Τμήμα Σχεδιασμού & Έκδοσης Πληροφοριακού Υλικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η παραγωγή, επικαιροποίηση και συμπλήρωση του έντυπου πληροφοριακού υλικού που διανέμεται στο επιβατικό κοινό (χάρτες, φυλλάδια κ.λπ.) καθώς και του υλικού που αναρτάται στις στάσεις, στις αφετηρίες, στα τέρματα, στα οχήματα ή σε άλλα επιλεγμένα σημεία μέσω των οποίων ενημερώνεται το επιβατικό κοινό για δρομολόγια, συχνότητα δρομολογίων, διαδρομές, αλληλουχία των στάσεων και λοιπές πληροφορίες.

2. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραγωγή του σχετικού υλικού πληροφόρησης του κοινού όταν τα δρομολόγια ή οι διαδρομές και λοιπά στοιχεία αλλάζουν διαρκώς (χειμερινά - θερινά δρομολόγια) ή εκτάκτως (αλλαγή διαδρομών, στάσεων κ.λπ.), σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Συγκοινωνιακού Έργου ή όταν κρίνεται απαραίτητη η πληροφόρηση του επιβατικού κοινού για ένα έκτακτο γεγονός.

3. Η μέριμνα και ο ακριβής καθορισμός του σημείου της στάσης, της αφετηρίας ή του τέρματος στην οποία πρόκειται να αναρτηθεί το πληροφοριακό υλικό βάσει των στοιχείων του αρχείου του ΟΑΣΑ.

4. Η τήρηση του ενημερωμένου αρχείου της αλληλουχίας των στάσεων, διαδρομών και συχνοτήτων των γραμμών (κορδόνια & διαδρομές) σύμφωνα με τις αποφάσεις υλοποίησης της Δ/νσης Συγκοινωνιακού Έργου.

5. Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου σε ηλεκτρονική μορφή του υλικού που κάθε φορά το γραφείο αποστέλλει προς ανάρτηση στους ΕΦΣΕ ή στην ανάδοχο εταιρεία.

6. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την άντληση των αναγκαίων πληροφοριών.

3. Τμήμα Τηλεφωνικής και Ηλεκτρονικής Ενημέρωσης Κοινού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η παροχή πληροφοριών μέσω της τηλεφωνικής γραμμής (185) στο επιβατικό κοινό, για τις μετακινήσεις του με τις Αστικές Συγκοινωνίες και η εξυπηρέτησή του κατά τον βέλτιστο τρόπο.

2. Η παροχή τηλεφωνικών πληροφοριών στους πολίτες για θέματα ενημερωτικού χαρακτήρα, όπου αυτό απαιτείται.

3. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού κέντρου του Οργανισμού και η εισήγηση επί θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του και του τεχνολογικού εξοπλισμού του κέντρου με στόχο την παροχή αξιόπιστων συγκοινωνιακών πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό.

4. Η διαρκής ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού.

5. Η επικαιροποίηση των πληροφοριών των παρεχομένων από τον Τηλεφωνικό Κέντρο του Οργανισμού.

4. Τμήμα Διαχείρισης Παραπόνων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η καθημερινή συλλογή και καταγραφή των τηλεφωνικών παραπόνων, καταγγελιών και υποδείξεων του επι-

βατικού κοινού και η διαχείρισή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ.

2. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες αναφορικά με την κατάθεση των παραπόνων τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ.

3. Η διαβίβαση των παραπόνων στα αρμόδια τμήματα του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ για διερεύνηση και αποκατάσταση των προβλημάτων που θίγονται στις καταγγελίες.

4. Η τήρηση και ηλεκτρονική ενημέρωση αρχείου με τα γραπτά και προφορικά παράπονα που αποστέλλονται στον Οργανισμό.

5. Η εξαγωγή συγκεντρωτικών ή και αναλυτικών στοιχείων για εσωτερική χρήση, στατιστική μελέτη και ανάλυση από τις Δ/νσεις τις οποίες αφορούν όποτε αυτό απαιτείται βάσει των εκάστοτε αναγκών. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να αναφέρονται τόσο σε θέματα της αρμοδιότητας του ΟΑΣΑ όσο και των ΕΦΣΕ.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται δραστηριότητες και έργα όπως :

1. Η μέριμνα για τη στελέχωση του ΟΑΣΑ.

2. Η εισήγηση στο Δ.Σ. προτάσεων για τη μεταφορά και απόσπαση του προσωπικού από τον ΟΑΣΑ στις ΕΦΣΕ και αντίστροφα, ή και μεταξύ των ΕΦΣΕ.

3. Η βελτίωση του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού και της παροχής κινήτρων.

4. Η επιμέλεια της εκπαίδευσης και της επιμόρφωσης του προσωπικού (διαπίστωση εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμός εκπαιδευτικού έργου, πραγματοποίηση σεμιναρίων).

5. Η τήρηση αρχείου επαγγελματικής εξέλιξης των εργαζομένων.

6. Οι λοιπές διοικητικές, λειτουργίες.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα :

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Ο σχεδιασμός συστημάτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ΕΦΣΕ.

2. Η υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ΟΑΣΑ.

3. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

4. Η διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ΟΑΣΑ.

5. Η διαχείριση εργασιακών σχέσεων.

6. Η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης και χορήγησης επιδομάτων του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Η πρόκληση αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Δ/ντος Συμβούλου περί δικαιωμάτων του προσωπικού σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων.

8. Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού.

9. Η τήρηση των διαδικασιών ανακατανομής (μεταφοράς) και διάθεσης, απόσπασης του προσωπικού μεταξύ του ΟΑΣΑ και των Θυγατρικών του Εταιρειών ή μεταξύ των Θυγατρικών του Εταιρειών, σύμφωνα με το Ν. 2669/98.

10. Η τήρηση των διαδικασιών μετάθεσης, απόσπασης, μετακίνησης και μετάταξης του προσωπικού του ΟΑΣΑ

11. Η παρακολούθηση και επεξεργασία των στοιχείων εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού προσωπικού του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

12. Η ανάπτυξη διαδικασιών αξιολόγησης και προαγωγής του προσωπικού.

13. Η τήρηση αρχείου των απαραίτητων από τον νόμο προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων.

14. Ο χειρισμός των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του ΟΑΣΑ.

15. Η τήρηση των διαδικασιών λύσης της εργασιακής σχέσης του προσωπικού του ΟΑΣΑ.

16. Η παρακολούθηση κάθε φύσεως αδειών, απουσιών, υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και η τήρηση σχετικού αρχείου.

17. Η τήρηση των διαδικασιών εφαρμογής των Σ.Σ.Ε.

18. Η τήρηση των διαδικασιών έγκρισης υπηρεσιακών ταξιδιών.

2) Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η οργάνωση παρακολούθησης και εφαρμογής του κεντρικού Συστήματος αλληλογραφίας μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Διοίκησης.

2. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

3. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης όλων των Οργανωτικών μονάδων του ΟΑΣΑ.

4. Η τήρηση Γενικού Αρχείου Κεντρικής Γραμματείας.

3) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Η διαχείριση και συντήρηση κτηρίων και γραφείων ΟΑΣΑ

2. Η λήψη και παρακολούθηση των μέτρων ασφάλειας των κτηριακών εγκαταστάσεων των λοιπών χώρων, υλικών κ.λπ. του ΟΑΣΑ

3. Ο έλεγχος και η φροντίδα καταβολής των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, ύδρευσης κ.λπ.

4. Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητος των εγκαταστάσεων του ΟΑΣΑ.

5. Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού Πρώτων Βοηθειών και η τήρηση των κανόνων Υγιεινής.

6. Η καταγραφή, παρακολούθηση, φύλαξη και συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού του ΟΑΣΑ.

7. Η φροντίδα παρακολούθησης, ελέγχου κίνησης και συντήρησης των οχημάτων του ΟΑΣΑ και η τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών που απαιτούνται από το νόμο (τήρηση αρχείου, διαταγή κίνησης κ.λπ.).

8. Ο έλεγχος και η κατανομή εργασίας στους οδηγούς.

9. Η φροντίδα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υπάγονται δραστηριότητες και έργα που αφορούν:

1. Στον καθορισμό της βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής του Οργανισμού σε θέματα πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.

2. Στη διασφάλιση της παροχής αποτελεσματικών και οικονομικά αποδοτικών υπηρεσιών πληροφορικής προσανατολισμένων στις ανάγκες των χρηστών σε συνεχή βάση.

3. Στην ευθύνη, από κοινού με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ, για την ανάπτυξη της πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών.

4. Στην ευθύνη υποστήριξης των εφαρμογών και των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων.

5. Στη συνεργασία με τις αντίστοιχες μονάδες Πληροφορικής των ΕΦΣΕ για τη ανάπτυξη νέων εφαρμογών που αφορούν το ΣΑΣ.

6. Στο συντονισμό και έλεγχο των τμημάτων έναντι των συμφωνημένων στόχων και παροχή οδηγιών για τη βελτίωση της λειτουργίας των.

7. Στη μελέτη και έγκριση των πληροφοριακών αναγκών των Διευθύνσεων του Οργανισμού σε συνεργασία μαζί τους.

8. Στην πρόβλεψη της προμήθειας νέου μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και παρακολούθηση της διεξαγωγής των σχετικών διαγωνισμών.

9. Στην παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης που αφορούν τον εξοπλισμό και τις εφαρμογές του Οργανισμού.

10. Στη μελέτη, παρακολούθηση και συντονισμό εγκατάστασης νέου Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου στις ΕΦΣΕ.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα εξής τμήματα:

1) Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Υποστήριξης Δικτύου Η/Υ & Τηλεπικ/νιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Σύνταξη μελετών για την κάλυψη πληροφοριακών αναγκών των Δ/νσεων του ΟΑΣΑ σε συνεργασία με αυτές.

2. Εισήγηση για την προμήθεια ή ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη των αναγκών του ΟΑΣΑ.

3. Συνεργασία με τις αντίστοιχες μονάδες Πληροφορικής των ΕΦΣΕ για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών που αφορούν το ΣΑΣ.

4. Διαχείριση και επέκταση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης (MIS).

5. Σχεδιασμός και ανάπτυξη του τηλεπικοινωνιακού δικτύου του ΟΑΣΑ με τους ΕΦΣΕ.

6. Διαχείριση του τοπικού δικτύου Η/Υ και των τηλεπικοινωνιών με τους ΕΦΣΕ.

7. Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών Η/Υ για τη χρήση μηχανογραφικών εφαρμογών.

8. Επίβλεψη και υποστήριξη της λειτουργίας των κεντρικών συστημάτων Η/Υ (servers), των βάσεων δεδομένων και των εφαρμογών πληροφορικής σε όλες τις Δ/νσεις του ΟΑΣΑ.

9. Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού και πραγματοποίηση των σχετικών διαγωνισμών.

10. Υποστήριξη και διαχείριση μηχανογραφικού εξοπλισμού (προσωπικοί Η/Υ, εκτυπωτές κ.λπ.).

11. Υποστήριξη και διαχείριση του backup και της ανάκτησης δεδομένων.

12. Διαχείριση αναλώσιμων υλικών και διεξαγωγή σχετικών διαγωνισμών.

13. Υπηρεσία Help Desk για την καταγραφή αναγκών / προβλημάτων των χρηστών, την παρακολούθηση των διαδικασιών υποστήριξης και έλεγχο της ποιότητας εξυπηρέτησης.

14. Ανάπτυξη και υποστήριξη εφαρμογών που καλύπτουν τις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού.

15. Σύνταξη μηχανογραφικών προδιαγραφών για την προμήθεια νέων εφαρμογών και παρακολούθηση των σχετικών διαγωνισμών.

16. Σύνταξη μελετών για τη βελτιστοποίηση των μηχανογραφικών υπηρεσιών.

17. Η διερεύνηση νέων τεχνολογικών εφαρμογών στα δίκτυα των αστικών συγκοινωνιών, η εισήγηση για την εφαρμογή τους στο περιβάλλον του Ομίλου ΟΑΣΑ, η σύνταξη σχετικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και λειτουργίας τους.

18. Εγκαταστάσεις λογισμικού.

2) Τμήμα Νέων Τεχνολογιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής :

1. Σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου για την Ανάπτυξη της Πληροφορικής και των Νέων Τεχνολογιών στις Αστικές Συγκοινωνίες της Αθήνας.

2. Η παρακολούθηση των εξελίξεων σε θέματα εφαρμογής νέων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών σε θέματα Αστικών Συγκοινωνιών.

3. Η ενημέρωση, και η υποστήριξη των υπηρεσιών του ΟΑΣΑ και των ΕΦΣΕ σε θέματα εφαρμογής των νέων τεχνολογιών και τηλεματικής.

4. Η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών και η εισήγηση, από κοινού με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΑΣΑ-ΕΦΣΕ, για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών.

5. Η εκπόνηση μελέτης για την εφικτότητα και τη σκοπιμότητα της ενιαιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΑΣΑ. Η ευθύνη για την υλοποίηση των προτάσεων της μελέτης και την ανάπτυξη της ενιαίας βάσης δεδομένων.

3) Τμήμα Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Η παρακολούθηση των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου (ΑΣΣΚ) για λογαριασμό των ΟΑΣΑ, ΑΕ ΗΣΑΠ, ΕΘΕΛ, ΗΛΠΑΠ.

2. Η υλοποίηση της προμήθειας του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου η οποία αφορά :

2.1. Την επίβλεψη του Κέντρου Διαχείρισης το οποίο θα εγκατασταθεί στον ΟΑΣΑ και αποτελεί τον πυρήνα όλου του νέου Συστήματος Αυτόματης Συλλογής Κομίστρου.

2.2. Την επίβλεψη της λειτουργίας του όλου συστήματος ενώ αποτελεί και το κεντρικό σημείο συγκέντρωσης του συνόλου των πληροφοριών οι οποίες θα παράγονται από την λειτουργία του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου στο σύνολο των φορέων.

2.3. Τον ορισμό του συνόλου των παραμέτρων λειτουργίας του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου, οι οποίες στη συνέχεια θα αποστέλλονται στα Κέντρα Διαχείρισης Φορέων (ΚΔΦ) των φορέων και μέσω αυτών στο σύνολο των επιμέρους συστημάτων που συνθέτουν το νέο Αυτόματο Σύστημα Συλλογής Κομίστρου.

2.4. Τη διαχείριση πελατών συστήματος

2.5. Τη διαχείριση καρτών

2.6. Τη διαχείριση των βασικών παραμέτρων του συστήματος

2.7. Την ανάλυση και έλεγχο αποφυγής απάτης

2.8. Την Οικονομική Διαχείριση του συστήματος

2.9. Τη συλλογή κινήσεων συστήματος (ακυρώσεις, πωλήσεις, γεγονότα, κοκ).
2.10. Την πληροφόρηση/Δημιουργία Αναφορών
2.11. Τη διαχείριση κλειδιών
2.12. Τη διαχείριση Συστήματος
2.13. Τη διαχείριση επικοινωνίας με τους φορείς που μετέχουν στο σύστημα
2.14. Τη διασφάλιση της ασφάλειας των επικοινωνιακών δικτύων.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη μονάδα, επιπέδου Διεύθυνσης, οργανωτικά υπάγεται στον Δ/ντα Σύμβουλο του Ο.Α.Σ.Α. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών.

β) Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

γ) Παρέχει στη Διοίκηση του Οργανισμού και στις Διοικήσεις των ΕΦΣΕ μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Α. και των θυγατρικών του, της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στο κοινό.

δ) Αξιοποιεί την εμπειρία των Επιθεωρητών και προτείνει στις Διοικήσεις ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγούν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

2. Της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται ο Γενικός Επιθεωρητής, ο οποίος είναι στέλεχος επιπέδου Διευθυντή και επιλέγεται από το Δ.Σ. του ΟΑΣΑ μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από «Επιθεωρητές» που επιλέγονται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Α. μετά από εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου του Ο.Α.Σ.Α., δύνανται δε να είναι και υπάλληλοι των ΕΦΣΕ.

3. Οι Επιθεωρητές είναι επιπέδου Αναπληρωτή Δ/ντή τα δε προσόντα τους (επίπεδο γνώσεων, ειδικότητα, εμπειρία κ.λπ.) και ο αριθμός τους ορίζεται στους πίνακες συνθέσεως προσωπικού και πρέπει να καλύπτουν όλο το φάσμα δραστηριότητας της Υπηρεσίας.

4. Η Υπηρεσία καλύπτει όλες της δραστηριότητες του Ο.Α.Σ.Α. και των ΕΦΣΕ: τεχνικές, οργανωτικές, διοικητικές, εμπορικές και οικονομικές. Οι Επιθεωρήσεις έχουν αποκλειστικά διαπιστωτικό χαρακτήρα και διενεργούνται τακτικά βάση προγράμματος που εκπονεί η Υπηρεσία, αλλά και εκτάκτως μετά από εντολή του Δ/ντος Συμβούλου του Ο.Α.Σ.Α. ή αιτήματος των Διοικήσεων των ΕΦΣΕ. Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου εφοδιάζονται με ειδική υπηρεσιακή ταυτότητα που εκδίδει ο Ο.Α.Σ.Α. και έχουν ελεύθερη πρόσβαση στη λειτουργία του συστήματος, για τη συλλογή πληροφοριών και για τη διενέργεια των κατά τα ανωτέρω επιθεωρήσεων, μετά από έγγραφη άδεια του Δ/ντος Συμβούλου. Η Υπηρεσία αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντα της εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

5. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το διοικητικό συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

1. Η οργάνωση και λειτουργία της γραμματείας του γραφείου του Προέδρου μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
2. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
3. Η μέριμνα για την οργάνωση των συσκέψεων και ακροάσεων των μελών της Διοίκησης.
4. Η υποστήριξη στη διεκπεραίωση και παρακολούθηση θεμάτων της Διοίκησης της εταιρείας.
5. Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η μέριμνα για την αποστολή στα μέλη του και την έγκαιρη ενημέρωσή τους.
6. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.
7. Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο των πρακτικών του Δ.Σ. και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών.
8. Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις οργανωτικές μονάδες.
9. Η προετοιμασία σύγκλισης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεών της.
10. Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοίκησης.

Η επιλογή προσωπικού του Τμήματος γίνεται από τον Πρόεδρο.

Η. Πολιτικός σχεδιασμός Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

Στις αρμοδιότητες των ΠΣΕΑ περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας για θέματα πολιτικής άμυνας.
2. Ο σχεδιασμός αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
3. ΠΣΕΑ-Οργάνωση ομάδων και εκπαίδευση προσωπικού ομάδων πολιτικής άμυνας (πυρασφάλεια, διοικητική μέριμνα, πρώτες βοήθειες, κ.λπ.) για περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.
4. Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού Πρώτων Βοηθειών και η τήρηση των κανόνων Υγιεινής.

Άρθρο 8ο
Ιεραρχικές Βαθμίδες - Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα

Α) Οι ιεραρχικές βαθμίδες ανά κατηγορία προσωπικού είναι :

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Υπηρεσίας / Αναπλ. Προϊστ. Διεύθυνσης - Υπηρεσίας
3. Προϊστάμενος Τμήματος

Β) Τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κάθε ιεραρχική βαθμίδα είναι τα εξής :

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης :

Είναι ανώτατο στέλεχος του Οργανισμού, εκτός οργανικών θέσεων προΐσταται των Δ/νσεων και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. που εκδίδεται μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου.

Ο Γεν. Δ/ντής επιλέγεται από εξειδικευμένα και έμπειρα

στελέχη του Οργανισμού ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αναπληρωτής Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Υπηρεσίας :

Πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και 3 χρόνια άσκησης καθηκόντων σε συναφές εργασιακό αντικείμενο για τους Π.Ε. και 5 χρόνια για τους Τ.Ε.

3. Προϊστάμενος Τμήματος :

Πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και 2 χρόνια άσκησης σε ίδιο ή συναφές εργασιακό αντικείμενο για τους Π.Ε., 4 χρόνια για τους Τ.Ε. Κατά περίπτωση και ύστερα από εισήγηση του Δ/ντα Συμβούλου δύναται να καταλαμβάνει προσωρινά θέση Προϊσταμένου Τμήματος προσωπικό ΔΕ, με ελάχιστη εμπειρία 8 χρόνια σε ίδιο ή συναφές εργασιακό αντικείμενο. Τα πρόσθετα τυπικά προσόντα για κάθε Δ/νση - Υπηρεσία και Τμήμα που είναι απαραίτητα για την κάλυψη των θέσεων των υπευθύνων καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να προβλεφθεί αριθμός Διοικητικών Ενοτήτων στις οποίες μπορεί να προΐσταται προσωπικό κατηγορίας Δ.Ε.

Αρθρο 9ο
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι Προϊστάμενοι των Οργανωτικών Μονάδων - Διοικητικών Ενοτήτων και όλο το υπαγόμενο σ΄ αυτές προσωπικό, υποχρεούνται να καταβάλουν κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας, όπως αυτοί διατυπώνονται στα Στρατηγικά - Επιχειρησιακά Σχέδια. Κύριος γνώμονας είναι η βελτίωση των δεικτών παραγωγικότητας με την βέλτιστη διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των πόρων, ώστε να αριστοποιείται η παραγωγικότητα της επιχείρησης και η εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

2. Απαγορεύεται η επίκληση αναρμοδιότητας, σε πολίτη που απευθύνεται στον Οργανισμό για οποιοδήποτε θέμα αφορά στην άσκηση των δραστηριοτήτων του ΟΑΣΑ. Οι υπάλληλοι όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων υποχρεούνται να κατευθύνουν τον πολίτη στην αρμόδια για το θέμα του, Οργανωτική Μονάδα ή Διοικητική Ενότητα.

3. Οι θέσεις της ιεραρχίας δεν καταλαμβάνονται από το δόκιμο προσωπικό.

4. Ως τυπικά προσόντα για την μετάταξη προσωπικού νοούνται τα τυπικά προσόντα που περιλαμβάνονται στην τελευταία προκήρυξη πρόσληψης της αντίστοιχης κατηγορίας ή ειδικότητας προσωπικού που πρόκειται να μεταταγεί, πλην του ορίου ηλικίας.

5. Για την συμπλήρωση της απαιτούμενης, για κατάληψη θέσης, ανά ιεραρχική βαθμίδα υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, λογίζεται και η υπηρεσία ως δοκίμου.

6. Για την κατάληψη θέσεων ιεραρχίας πρέπει να πληρούνται και οι απαιτούμενες από το νόμο προϋποθέσεις σε ότι φορά τα πτυχία ή διπλώματα και τις άδειες ασκήσεως επαγγέλματος.

7. Οι προϋποθέσεις για την κατάληψη θέσεων της ιεραρχίας εξειδικεύονται κατά την προκήρυξη των θέσεων σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού ΟΑΣΑ, από το Δ.Σ. το οποίο καθορίζει επίσης τα ουσιαστικά προσόντα και τα πρόσθετα, τυχόν, τυπικά προσόντα ανά θέση ιεραρχίας.

8. Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, προΐστανται Οργανωτικών Μονάδων, ενώ οι Τμηματάρχες προΐστανται Διοικητικών Ενοτήτων.

9. Σε περίπτωση λήξεως της θητείας των Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων και εφόσον δεν έχουν επιλεγεί Προϊστάμενοι για την επόμενη θητεία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να παρατείνει την θητεία των Προϊσταμένων μέχρι την επιλογή νέων, όχι όμως πέραν του εξαμήνου.

10. Προϊστάμενος Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας, ο οποίος αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης σε χρονικό διάστημα μικρότερο του ενός (1) έτους από την προκήρυξη των θέσεων της ιεραρχίας, εφόσον δηλώσει τούτο και δεν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την κατάληψη θέσης της ιεραρχίας, του απονέμεται ο τίτλος του επιτίμου προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας, την οποία κατείχε κατά την προηγούμενη θητεία, για κάθε συνέπεια (μισθολογική, κ.λπ.). Τα καθήκοντά του καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 10ο
Αναπληρώσεις Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Υπηρεσιών

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου Διεύθυνσης, αυτός αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή του, εφόσον υπάρχει, άλλως αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Διοικητικής Ενότητας, που υπάγεται στην εν λόγω Διεύθυνση, όπως εκάστοτε αυτός ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 11ο
Οργανικές Θέσεις

1. Ο μέγιστος αριθμός των θέσεων του προσωπικού στον ΟΑΣΑ ορίζεται σε 240 και μπορεί να αυξηθεί μόνο με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Οι οργανικές θέσεις ανάλογα με το βαθμό εκπαίδευσης ορίζονται ως εξής :

α) Απόφοιτοι Α.Ε.Ι.	95
β) Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι.	25
γ) Απόφοιτοι Δ.Ε.	97
δ) Απόφοιτοι Υ.Ε.	23

3. Η ένταξη των ανωτέρω σε επί μέρους κλάδους ανάλογα με την εξειδίκευση και την εμπειρία τους καθώς και η κατανομή τους στις Οργανωτικές Μονάδες, Διοικητικές Ενότητες και Υπηρεσίες της Επιχείρησης, διενεργείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και αναγράφεται στους πίνακες σύνθεσης προσωπικού, οι οποίοι εγκρίνονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. θεσπίζεται θέση αναπληρωτή Διευθυντή, για τις Διευθύνσεις εκείνες που έχουν μεγάλο εύρος λειτουργιών. Οι αρμοδιότητες της θέσης, καθορίζονται από το Δ.Σ. Η πλήρωση της θέσης γίνεται από κατάλληλο υπάλληλο σύμφωνα με τις διαδικασίες του Γ.Κ.Π.

5. Τις θέσεις Διευθυντών, Αναπληρωτών Διευθυντών, Τμηματαρχών καταλαμβάνουν οι υπάλληλοι σύμφωνα με τη διαδικασία του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού. Τα ουσιαστικά προσόντα των ανωτέρω ως και η εξειδίκευση του προσωπικού καθορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και αναγράφονται στους πίνακες σύνθεσης προσωπικού.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο αριθμός και οι αρμοδιότητες των Γενικών Διευθύνσεων, η

δε πλήρωση των θέσεων Γενικών Διευθυντών γίνεται σύμφωνα με τον Ν. 2414/96.

Άρθρο 12ο
Συνεργασία - Υπογραφή Εγγράφων - Ευθύνη

1. Ο συντονισμός και ο έλεγχος γίνεται από την ιεραρχία του ΟΑΣΑ, η οποία αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Προϊσταμένους των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.

2. Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανωτικών μονάδων και διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν μεταξύ τους πληροφορίες και στοιχεία, ιδίως για τις εργασίες εκείνες που έχουν σχέση με τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Οργανισμού.

3. Κάθε εξερχόμενο έγγραφο, εκτός των δικογράφων, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αναπληρωτή του, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος , δύναται να εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων στους αρμόδιους Προϊσταμένους Οργανωτικών Μονάδων ορίζοντας με απόφασή του την διαδικασία και περιοριστικά το είδος των εγγράφων που καλύπτει η εκχώρηση.

5. Τα έγγραφα που προσκομίζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για υπογραφή, προσυπογράφονται από τον αρμόδιο Διευθυντή, τον τμηματάρχη και τον εισηγητή, οι οποίοι δύνανται να διατυπώσουν άποψη, όλοι δε ευθύνονται για το περιεχόμενό τους.

Άρθρο 13ο
Ένταξη Προσωπικού

1. Όλες οι θέσεις ιεραρχίας του Υπηρεσιακού Οργανισμού προκηρύσσονται σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π.

2. Σε περίπτωση που για λόγους υγείας επιβάλλεται η αλλαγή θέσης εργασίας του προσωπικού, αυτό μετατάσσεται προσωρινά σε άλλη κατηγορία προσωπικού με την σύσταση προσωποπαγούς θέσης εργασίας. Εάν η ως άνω αλλαγή θέσης εργασίας κρίνεται οριστικά επιβεβλημένη το προσωπικό μετατάσσεται σε κενή οργανική θέση άλλης κατηγορίας σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Εάν δεν υφίσταται κενή οργανική θέση μετατάσσεται με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης είτε εντάσσεται στο βοηθητικό προσωπικό σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται το άρθρο 19 εδάφιο 3 του Γ.Κ.Π.

3. Κατά τη διαδικασία ένταξης του προσωπικού είναι δυνατόν να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις με εσωτερικές μετατάξεις.

4. Κάθε εργαζόμενος εντάσσεται σε Οργανωτική Μονάδα είτε Διοικητική Ενότητα σύμφωνα με τους πίνακες σύνθεσης προσωπικού.

5. Κατά τα λοιπά η ένταξη των εργαζομένων στις οργανωτικές μονάδες και διοικητικές ενότητες γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Γ.Κ.Π.

Μέχρι την υλοποίηση των ανωτέρω ρυθμίσεων εφαρμόζονται οι ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

Άρθρο 14ο
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Το υπηρετούν σήμερα προσωπικό το οποίο έχει ασκήσει καθήκοντα ίδια ή ανάλογα με αυτά του Προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας επί μία 5ετία τουλάχιστον, θεωρείται ότι κατέχει τα τυπικά προσόντα, που καθορίζονται με τον παρόντα, για την κατάληψη θέσεως της ιεραρχίας ίδιας ή ανάλογης με αυτή που κατείχε.

2. Κατά την πρώτη και μόνον επιλογή Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, δεν έχει εφαρμογή η παράγραφος 10 του άρθρου 17 του Γ.Κ.Π. ΟΑΣΑ λόγω μεταβολής του αριθμού των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.

Άρθρο 15ο
Τροποποιήσεις

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΣΑ, η οποία εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Άρθρο 16ο
Καταργούμενες Διατάξεις

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση και ισχύει από τη δημοσίευση του παρόντος.

Μέχρι την επιλογή των Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, η εταιρεία λειτουργεί με την υπάρχουσα κατά τη δημοσίευση του παρόντος οργανωτική δομή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΒΕΡΕΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 157**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 **(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10 **(22510) 37 181**
(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ